



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE GOVERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 29 DE JUNHO DE 2023,
DA SECRETARIA DE GOVERNO E SECRETARIA DE FINANÇAS.**

Regulamenta a implantação do Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito da Administração Direta do Município de Mauá, previsto no artigo 3º do Decreto Municipal 9.147, de 31 de março de 2023

Os Secretários Municipais de Governo e de Finanças do Município de Mauá – SP, com a anuência do Prefeito do Município de Mauá – SP, no uso de suas atribuições legais, especialmente do que lhe confere o artigo 5º do Decreto Municipal 9.147, de 31 de março de 2023, e tendo em vista o disposto no inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/2021,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos para a elaboração e execução do Plano de Contratações Anual no âmbito da Administração Direta do Município de Mauá – SP;

CONSIDERANDO a previsão do Plano de Contratações Anual como instrumento de planejamento da Administração, conforme definido no Art. 12, inciso VII da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal 9.147, de 31 de março de 2023 estabelece o Plano de Contratações Anual – PCA como informação obrigatória que deve anteceder a fase preparatória da contratação consoante parágrafo único do art. 36;

CONSIDERANDO a orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do Comunicado SDG 12/23, no sentido dos Municípios adotarem esse planejamento;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento das ferramentas necessárias para o registro e gestão das informações de planejamento na área de contratações.

RESOLVEM:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre a regulamentação da implantação do Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito da administração direta do Município de Mauá, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual – PCA será editado a cada exercício financeiro em consonância com as diretrizes financeiro-orçamentárias.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 2º - A elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA, em consonância com o artigo 4º do Decreto Municipal 9.147, de 31 de março de 2023, tem como objetivos:

- I – racionalizar as contratações das unidades administrativas, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- II – garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;
- III – subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV – evitar o fracionamento de despesas; e
- V – sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I – autoridade competente: Prefeito do Município de Mauá, responsável por aprovar o Plano de Contratações Anual e suas eventuais alterações ou ainda delegar as funções a outro agente público.

II – requisitante: unidades responsáveis por identificar as necessidades, organizar e formular as demandas do seu respectivo setor e requerer à Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, a contratação de bens, serviços e obras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE GOVERNO

III – Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Governo: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito da Administração Direta do Município de Mauá;

IV – Documento de Formalização de Demanda Anual (DFDA): documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação – ANEXO I;

V – Formulário de Resumo de Demandas (FRD): documento que compila, de maneira resumida, todas as demandas de cada Secretaria – ANEXO II;

VI – Plano de Contratações Anual – PCA: instrumento de governança que consolida as demandas anuais de contratações e aquisições, além dos contratos e atas vigentes ou prorrogáveis da Administração Direta do Município de Mauá.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º - Cada Secretaria Municipal deverá indicar um agente responsável pelo encaminhamento de suas demandas para elaboração do PCA, que se dará por meio de requisição, denominada “Documento de Formalização de Demanda Anual” (DFDA - ANEXO I), com as seguintes informações:

I – justificativa da necessidade da contratação;

II – justificativa da necessidade da renovação contratual das contratações e renovações que pretende / necessita realizar no exercício subsequente;

III – descrição sucinta do objeto;

IV – quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual, bem como indicar a qual(ais) programa(s) ou ações do planejamento estratégico a despesa pertence;

V – estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, baseado em contratações anteriores atualizadas por índice inflacionário acumulado fornecido anualmente pela Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, se for o caso, e a critério do respectivo ordenador de despesa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE GOVERNO

- VI – indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da secretaria;
- VII – indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, quando for o caso, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;
- VIII – nome da área requisitante com a identificação dos responsáveis.

§ 1º Para a aquisição de bens ou serviços de uso comum a todos os órgãos municipais, a Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio ficará responsável pela formalização destas demandas.

§ 2º A formalização de demanda de obras e serviços de engenharia deverá ser realizada em conjunto entre a unidade requisitante de cada setor/órgão e a Secretaria de Obras.

Art. 5º - A Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Governo deverá analisar as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes promovendo diligências necessárias para:

- I – agregação, sempre que possível, dos documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- II – adequação e alteração do PCA;
- III – construção do calendário de licitação, observado os incisos VI e VII do art. 4º.
- IV – providenciar e manter atualizado relatório simplificado que será divulgado em sítio eletrônico oficial do Município;
- V – estruturar, gerenciar e executar o Plano de Contratações Anual.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Finanças deverá analisar a compatibilidade econômico-financeira dos Documentos de Formalização de Demanda Anual (DFDA) encaminhadas pelas unidades requisitantes promovendo diligências para:

- I – adequação das propostas com as peças orçamentárias, de planejamento vigente e as em estudo;
- II – orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal para os integrantes do planejamento das contratações anuais.



CAPÍTULO IV
DO CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 7º - Até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de **junho** do ano de elaboração do PCA, as unidades requisitantes deverão encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, os Documentos de Formalização de Demanda Anual (DFDA – ANEXO I) e o Formulário de Resumo de Demandas (FRD – ANEXO II) contendo as contratações, aquisições e licitações que pretendem realizar, além dos contratos vigentes ou prorrogáveis e atas com vencimento no exercício subsequente.

Art. 8º - Até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de **agosto** do ano de elaboração do PCA, a Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária, vinculada à Secretaria de Finanças deverá realizar a verificação da compatibilidade econômico-financeira e programática dos Documentos de Formalização de Demanda Anual, realizando eventuais diligências visando a adequação das propostas com as peças orçamentárias e do planejamento vigente e as em estudo, bem como, promover devolutivas ao órgão requisitante, se for o caso, e providenciar posterior encaminhamento dos DFDA e FRD com o respectivo parecer financeiro à Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria de Governo.

Art. 9º - Até o quinto dia útil do mês de setembro do ano de elaboração do PCA, a Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Governo deverá analisar e consolidar as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes, elaborar minuta do Plano de Contratações Anual – PCA e enviá-lo para aprovação da autoridade competente.

§ 1º Até o final da primeira quinzena do mês de setembro do ano de sua elaboração, o PCA deverá ser aprovado pela autoridade competente e enviado à Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Governo para publicação.

§ 2º O PCA, em sua forma simplificada, deverá ser divulgado e mantido no sítio eletrônico do Município de Mauá, em até 5 dias úteis após sua aprovação, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), consoante artigo 7º do Decreto Municipal 9.147, de 31 de março de 2023.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE GOVERNO**

**CAPÍTULO V
DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO**

Art. 10 - Durante a sua execução, o PCA poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade competente, sendo que o pedido de atualização deverá ser instruído com:

- I – justificativa e fundamentação dos fatos que ensejaram a mudança de necessidade da contratação e sua adequação orçamentária, acompanhado de novo DFDA;
- II – parecer prévio favorável da Secretaria de Finanças à respectiva alteração.

Parágrafo único. Após aprovação a alteração do PCA deverá ser enviada à Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Governo para compilação das alterações e publicação.

Art. 11 - As versões atualizadas do PCA deverão ser divulgadas e mantidas no sítio eletrônico do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**CAPÍTULO VI
DA EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

Art. 12 - Na execução do PCA, a Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Governo deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam na listagem do plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constam do PCA e forem encaminhadas sem a devida justificativa para fundamentar a atualização do PCA nos termos dos artigos 10 e 11 desta Instrução Normativa, ensejarão a sua imediata rejeição e devolução à respectiva unidade requisitante, para as providências cabíveis.

Art. 13 - As demandas constantes do PCA deverão ser instruídas pelas áreas requisitantes com os documentos indicados no Art. 8º § 1º incisos I, II e III do Decreto Municipal nº 9.147 de 31 de março de 2023, com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso VI do caput do art. 4º desta Instrução Normativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE GOVERNO

CAPÍTULO VII
DO RELATÓRIO DE RISCOS

Art. 14 - Durante a execução do Plano de Contratações Anual, a Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Governo elaborará relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano até o término daquele exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima trimestral, a contar da data de divulgação do PCA para o ano corrente, e será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 2º Ao final do ano de vigência do Plano de Contratações Anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

CAPÍTULO VIII
DAS EXCEÇÕES

Art. 15 - Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual:

- I – as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- II – a hipótese prevista no Inciso VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- III – as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I do caput, as partes não classificadas como sigilosas serão registradas no PCA, quando couber.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Os prazos do cronograma do PCA de que tratam os artigos 7º e 8º poderão ser alterados por meio de ato da autoridade competente a fim de conciliar aos prazos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE GOVERNO

elaboração das propostas orçamentárias, sendo que para o Plano de Contratações Anual de 2024 essa definição será feita pelos Secretários Municipais de Governo e Finanças.

Art. 17 - A Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Governo poderá, desde que justificado nos autos do processo respectivo, afastar a aplicação desta Instrução Normativa, naquilo que for incompatível com a sua forma de atuação, observados os princípios gerais da licitação e a legislação respectiva.

Art. 18 - Para a elaboração do PCA de 2024 fica dispensado o cumprimento do disposto no artigo 4º, inciso VII, bem como o cronograma definido no Capítulo IV da presente Instrução Normativa.

Art. 19 - Os casos omissos serão dirimidos pela Procuradoria Geral do Município, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mauá, 29 de junho de 2023.


SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO


SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



Secretaria:	Data:
Secretário(a):	RF:
E-mail:	Telefone:
Divisão:	Valor Estimado:

Objeto da Futura Contratação:	Previsão de Conclusão:
Forma de Contratação Sugerida: <input type="checkbox"/> Pregão <input type="checkbox"/> Concorrência <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Leilão <input type="checkbox"/> Diálogo Competitivo <input type="checkbox"/> Dispensa <input type="checkbox"/> Inexigibilidade <input type="checkbox"/> Terceiro Setor <input type="checkbox"/> Credenciamento <input type="checkbox"/> Prorrogação	
Categoria da Contratação: <input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Serviço <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Serviços de Engenharia <input type="checkbox"/> Soluções de TI <input type="checkbox"/> Locação de Imóveis <input type="checkbox"/> Alienação/Concessão/Permissão	

1. Descritivo de necessidade da contratação da solução a ser contratada:

A. Motivação

(Consiste na exposição minuciosa da relevância justificada para a realização do processo pretendido.)

B. Alinhamento Estratégico

(Indicar a quais Programas e Ações governamentais previstas no Plano Plurianual a despesa pretendida se vincula, descrevendo como e por que a realização dessa despesa será condição para o atingimento dos objetivos e metas estabelecidas.)

B.1 Programa

(Informar o código, nome e objetivos dos Programas, bem como as metas implicadas para o ano de execução do PCA.)

N.º Programa:		Nome:	
Objetivo:			
Meta:		Quantidade:	
Meta:		Quantidade:	

B.2 Ação

(Informar o código, nome e objetivos das Ações, bem como as metas implicadas para o ano de execução do PCA.)

N.º Ação:		Nome:	
Objetivo:			
Meta:		Quantidade:	
Meta:		Quantidade:	

Handwritten signature

C. Cenário atual

(Trata-se de panorama que tem como referência a realidade atual, onde é descrita a situação que se apresenta no momento em que a demanda futura começa a ser desenhada. Faz parte o dimensionamento presente, com situações explicitadas, conjuntura dos materiais/serviços, bem como suas propriedades recentes.)

D. Justificativa da escolha do tipo da solução

(Demonstração do porquê a solução em questão foi escolhida.)

E. Normativas que disciplinam os serviços/bens a serem contratados

(Inserção de regulamentações, leis, normas, medidas legais, determinações, estatutos, códigos, etc... que fazem referência à demanda que será objeto de abertura de processo licitatório.)

F. Fundamentação para estimativa das quantidades

(Razões para a escolha do quantitativo pretendido e demonstração de como esse quantitativo perfará as necessidades a serem satisfeitas.)

G. Escolha da modalidade de licitação / Aditamentos

(Nesse momento, é realizada explicação detalhada para obtenção do resultado almejado, que desencadeará os tipos possíveis de processos licitatórios, tais como: "Pregão", "Concorrência", "Concurso", "Leilão", "Diálogo Competitivo", "Dispensa" ou "Inexigibilidade".)

H. Resultados a serem alcançados

(O arremate é feito com inserção de todos os anseios pretendidos com o sucesso do processo, onde deverão ser consideradas as melhorias futuras, mudanças de cenário, avanços públicos, evoluções para a população e desenvolvimento decorrente da conclusão positiva da demanda observada.)

2. Descritivo de materiais/serviços da solução a ser contratada:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. Previsão Orçamentária

N.º	Classificação Institucional Funcional e Programática	Classificação Econômica	Fonte do Recurso	Valor
1				
2				
3				
4				
5				

4. Indicação de Integrantes da Equipe de Planejamento

Responsável(eis)
Técnico(s)

RF(s):

Responsável(eis)
Financeiro(s)

RF(s):

Responsável(eis)
Administrativo(s)

RF(s):

Gestor do Contrato

RF:

Fiscal do
Contrato

RF:

Nome do(a) Secretário(a)
Secretário(a)
Secretaria de (nome da Secretaria)

Parecer Financeiro

Coordenador de Planejamento e Execução Orçamentária





FORMULÁRIO DE RESUMO DE DEMANDAS – FRD

Secretaria:

Divisão:

Data:

Item	Tipo	Class.	Cód.	Descrição Resumida	Unid.	JÁ CONTRATADO				NOVA CONTRATAÇÃO			Quantidade Ano - 202_	Total de Dispêndio Ano - 202_
						Qtde.	Valor Unit.	Subtotal	Vigência	Qtde. Estimada	Valor Unit. Estimado	Subtotal Estimado		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
													TOTAL	

 Nome do(a) Secretário(a)
 Secretário(a)
 Secretaria de (nome da Secretaria)